GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso de Contratação

LSVLD, Contratados e Outros

NOS TERMOS DO AVISO N.º 5499-A/2012,

PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º74, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 13 DE ABRIL

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Maio de 2012

V01

Índice

1 ENQUADRAMENTO 6

1.1 Aspetos gerais 6

1.2 Listas Provisórias 6

1.3 Aspetos gerais 8

1.4 Princípios da reclamação 8

1.5 Contactos Úteis 9

1.6 Prazo 9

1.7 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda 9

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 11

2.1 Acesso à aplicação 11

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE 11

2.3 Módulo Reclamação 12

2.3.1 Menus da aplicação 12

2.3.2 Funcionalidades disponíveis 12

3 RECLAMAÇÃO 14

3.1 Enquadramento 14

3.2 Opções de reclamação 15

3.2.1 Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura 16

3.2.2 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação 16

3.2.3 Denúncias 17

3.2.4 Desistência Total da Candidatura 17

3.3 Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura 18

3.3.1 Questões 18

3.3.2 Identificação 19

3.3.3 Situação do candidato 19

3.3.4 Opções da candidatura 20

3.3.5 Graduações 21

3.4 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação 22

3.5 Denúncia 24

3.6 Opção D – Desistência Total 28

4 SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO 31

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 - Ecrã Inicial 11
Imagem 2 - Menus da Aplicação I 12
Imagem 3: Modelo Geral de Navegação da aplicação da Reclamação 15
Imagem 4: Criação da Reclamação 15
Imagem 5: Opções de Reclamação 16
Imagem 6: Alerta de modificação das Opções de Reclamação 17
Imagem 7: Editar 18
Imagem 8: Opção A - Questões 18
Imagem 9: Opção A - Identificação 19
Imagem 10: Opção A - Situação do Candidato 20
Imagem 11: Opção A – Opções da Candidatura 20
Imagem 12: Opção A – Graduação 21
Imagem 13: Opção A – Resumo 21
Imagem 14: Opção A – Alerta Resumo 22
Imagem 15: Opção A – Finalização 22
Imagem 16: Opção A – Alerta de Finalização 22
Imagem 17: Opção A – Alerta para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade 22
Imagem 18: Opção B – Início do Processo 23
Imagem 19: Opção B – Reclamação da Validação 23
Imagem 20: Opção B – Finalização 23
Imagem 21: Opção B – Alerta de Finalização 24
Imagem 22: Opção C – Criação de Denúncia 24
Imagem 23: Opção C – Pesquisa de candidatos 24
Imagem 24: Opção C – Pesquisa de candidatos 25
Imagem 25: Opção C – Pesquisa de candidatos 26
Imagem 26: Opção C – Finalização de denúncia 27
Imagem 27: Opção C – Obrigatoriedade do termo de responsabilidade 27
Imagem 28: Opção C – Lista de candidatos denunciados 27
Imagem 29: Opção C – Confirmação eliminação de registos 27
Imagem 30: Opção D– Desistência total 28
Imagem 31: Opção D– Confirmação de desistência total 28
Imagem 32: Opção D – Submissão da Desistência total 28
Imagem 33: Opção D– Recibo da Desistência total 29
Imagem 34: Submissão final da Reclamação 31
Imagem 35: Editar / Eliminar Reclamação 31
Imagem 36: Submissão final da Reclamação 32
Imagem 37: Confirmação de finalização da Reclamação 32
Imagem 38: Submissão da Reclamação 33
Imagem 39: Último alerta de Submissão da Reclamação 34
Imagem 40: Recibo da Reclamação 34

1

ENQUADRAMENTO

1 ENQUADRAMENTO

Este manual é uma peça fundamental dos procedimentos do concurso de docentes, para o ano escolar 2012/2013 e inclui todos os passos da reclamação eletrónica onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato, descrevendo as etapas que foram identificadas em resumo no Aviso de Abertura.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

1.1 Aspetos gerais

Para que a reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. Proceder a uma leitura cuidada e completa do ***Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro*** **-** diploma que rege este concurso, do Aviso de Abertura do Concurso e do ***Aviso de Publicitação das Listas Provisórias de Ordenação e de Exclusão***, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.min-edu.pt.

2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao concurso de contratação, é apresentada **exclusivamente** através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que, qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada, de acordo com o aviso de publicitação das listas provisórias.

3. A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura. Os campos não alteráveis são os constantes no Aviso de Abertura do Concurso.

1.2 Listas Provisórias

Terminada a verificação dos requisitos de admissão a concurso, graduados e ordenados os candidatos admitidos, são elaboradas as listas provisórias:

As listas provisórias à contratação, são organizadas por grupo de recrutamento, correspondendo, respetivamente, a educadores de infância, professores do 1.º ciclo do ensino básico e professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Dentro de cada grupo de recrutamento, as listas são organizadas por prioridade.

A publicitação das listas provisórias de ordenação e de exclusão é feita através de aviso de publicitação das listas provisórias. As listas provisórias podem ser consultadas no site www.dgae.min-edu.pt.

As listas provisórias de ordenação, candidatos admitidos, publicitam os seguintes dados:

- Número de Ordem no grupo de recrutamento a que foi opositor (candidatos à contratação);
- Número de Utilizador;
- Nome do Candidato;
- Tipo de Candidato (LSVD - licença sem vencimento de longa duração, CN - contratados e OUTROS);
- Lugar de Provimento Atual (Continente);

- Código de agrupamento de escolas, escola não agrupada ou de zona pedagógica em que se encontra provido/colocado;
- Código do Grupo de Recrutamento em que se encontra provido/colocado;
- Grau que a habilitação profissional confere:
  - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M);
  - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (M+DELE);
  - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M + FE);
  - Licenciatura (L);
  - Licenciatura (com variante Espanhol) (L+E);
  - Licenciatura + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (L+DELE);
  - Licenciatura + Formação Especializada (L+FE);
  - Diploma de Estudos Superiores Especializados (DE);
  - Bacharelato (B);
  - Bacharelato + Formação Especializada (B+FE);
  - Bacharelato + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (B+DELE);
  - Bacharelato + Formação Complementar (B+FC);
  - Outros (O);
- Prestou serviço com qualificação profissional em estabelecimentos de educação ou ensino públicos num dos dois anos imediatamente anteriores ao concurso (candidatos à contratação);
- Prioridade em que se posiciona (candidatos à contratação);
- Graduação arredondada às milésimas, dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência obtida com base no disposto no artigo 14.º do DL n.º 20/2006, na redação dada pelo DL n.º 51/2009;
- Tempo de serviço prestado antes da qualificação profissional (dias antes);
- Tempo de serviço prestado após a qualificação profissional (dias após);
- Classificação profissional;
- Data de nascimento;
- Candidatura ao abrigo do DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro (candidatos à contratação).

Dentro de cada grupo de recrutamento, bem como dentro de cada prioridade, os candidatos encontram-se ordenados por ordem decrescente da respetiva graduação profissional.

Nas listas provisórias de candidatos excluídos, elaboradas por grupo de recrutamento, apenas são publicitados: o número de utilizador; o nome do candidato; opção de graduação (candidatos ao concurso de contratação) a que foram opositores e o fundamento da exclusão (Códigos dos Motivos de Exclusão).

Os candidatos terão acesso aos verbetes que, por sua vez, configuram a transposição informática dos elementos registados nos formulários de candidatura eletrónica, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro.

No verbete provisório, o candidato encontra toda a informação por si introduzida na fase da Candidatura Eletrónica, bem como o estado de validação da mesma.

- Nos verbetes das candidaturas válidas, encontra-se a graduação e número de ordem (para os candidatos à contratação) para a respetiva opção.
- Nos verbetes das candidaturas inválidas ou parcialmente válidas, encontra(m)-se elencado(s) o(s) motivo(s) de exclusão.

1.3 Aspetos gerais

Para que a reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. Proceder a uma leitura cuidada e completa do ***Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro*** - diploma que rege este concurso, do Aviso de Abertura do Concurso e do ***Aviso de Publicitação das Listas Provisórias de Ordenação e de Exclusão***, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.min-edu.pt.

2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao concurso de contratação, é apresentada **exclusivamente** através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que, qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada, de acordo com o aviso de publicitação das listas provisórias.

3. A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura. Os campos não alteráveis são os constantes no Aviso de Abertura do Concurso.

1.4 Princípios da reclamação

1. Os candidatos podem apresentar reclamação de:

   - **Qualquer campo válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente validado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de ordenação e verbete.
   - **Qualquer campo não válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente invalidado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de exclusão e verbete.

2. A não apresentação de reclamação de qualquer dos campos da candidatura, quer este se encontre válido ou inválido, bem como dos elementos constantes das referidas listas e dos verbetes, naquele prazo, equivale, para todos os efeitos, à aceitação tácita dos dados e elementos não reclamados, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro.

3. **Os candidatos podem desistir, total ou parcialmente**, da candidatura eletrónica.

4. Qualquer alteração feita pelo candidato carece de validação por parte da entidade que validou a Candidatura Eletrónica, à exceção dos dados da residência e contactos. É da responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários para o efeito.

5. Relativamente aos candidatos, cuja entidade de validação mencionada em 3.1 e 3.2 seja a DGAE, alerta-se que, após a submissão da reclamação eletrónica, têm de proceder à importação informática (*upload*) dos documentos para a validação da mesma. Esta é a única via de apresentação de documentos à DGAE.

1.5 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE:

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

E-concurso – disponível em http://www.dgae.min-edu.pt

1.6 Prazo

A aplicação da reclamação encontra-se disponível **desde o dia 21 de maio até às 18:00 horas de 25 de maio de Portugal Continental,** correspondente a 5 dias úteis.

1.7 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola – Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada

2

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: https://sigrhe.dgae.min-edu.pt/.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à aplicação deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que se autentica nas aplicações da DGAE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área "DOCUMENTAÇÃO" do lado direito do ecrã de entrada da aplicação do SIGRHE (após autenticação).

Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção *Reclamação*.

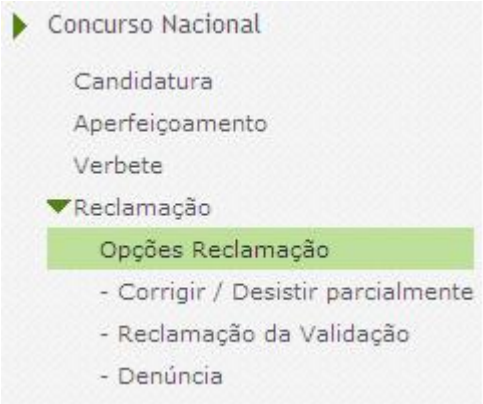

Imagem 2 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar a reclamação da sua candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuá-lo todo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão "Editar", encontrará os dados gravados das visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

Ao longo dos passos da aplicação surgirão vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
Gravar	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
Editar	Editar	Permite retomar uma reclamação ainda não submetida.
Submeter	Submeter	Ao clicar no botão, a reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.

3.

Reclamação

3 Reclamação

Atenção – Para que o processo de reclamação decorra com sucesso deve ler com atenção o descrito no ponto 4 deste Manual e seguir os passos nele descritos.

3.1 Enquadramento

Após escolher a opção *Reclamação* iniciar-se-á o processo carregando na entrada *Opções Reclamação*.

A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de quatro opções, sendo obrigatória a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

A. Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura.
B. Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação.
C. Denúncias.
D. Desistência Total da Candidatura.

A escolha da última opção, ***desistência total da candidatura***, exclui a possibilidade de selecionar qualquer das anteriores. Do mesmo modo, se escolher uma ou mais das três primeiras opções, não poderá desistir da candidatura.

Caso o candidato não pretenda desistir da candidatura (opção D), poderá selecionar qualquer combinação entre as opções A, B e C, isto é:

- Somente a opção A (*Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura*);
- Somente a opção B (*Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação*);
- Somente a opção C (*Denúncias*);
- Selecionar as opções: A e B e C;
- Selecionar as opções: A e B;
- Selecionar as opções: A e C;
- Selecionar as opções: B e C.

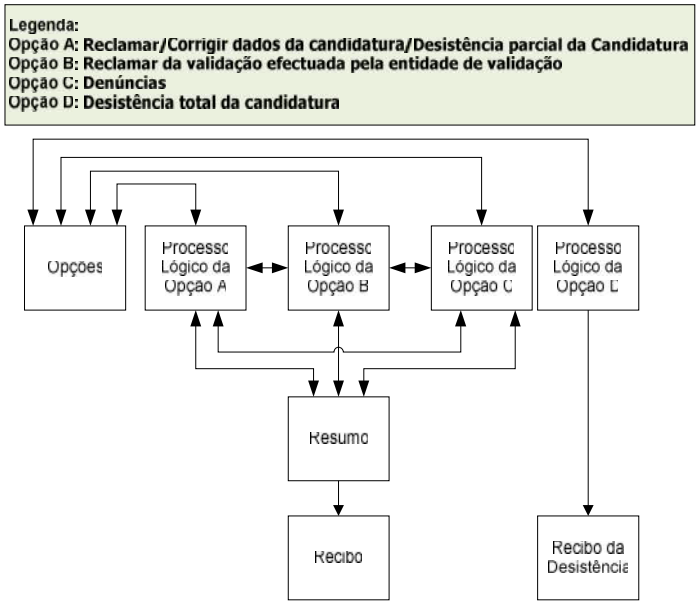

Imagem 3: Modelo Geral de Navegação da aplicação da Reclamação

Antes de submeter a reclamação, o candidato deverá certificar:

- Se reclamou de todos os campos alteráveis pretendidos;
- Se reclamou de todos os campos com incorreta validação por parte da entidade de validação;
- Se pretende denunciar algum candidato, do mesmo grupo de recrutamento, que conste indevidamente das listas provisórias de ordenação.

O candidato terá **uma única possibilidade** de submeter a Reclamação Eletrónica constituída pelas diferentes opções, dentro do prazo válido.

Finalizado o preenchimento de cada uma das opções, o candidato deve proceder à submissão global da reclamação na área opções de reclamação.

3.2 Opções de reclamação

Selecionada a secção da reclamação, o candidato deve iniciar o processo carregando no botão Novo .

Imagem 4: Criação da Reclamação

O candidato poderá proceder à escolha das diferentes opções de reclamação anteriormente descritas, dos dados constantes das listas provisórias de ordenação e de exclusão, através das várias opções disponibilizadas no menu

inicial, procedendo às conjugações que entenda necessárias.

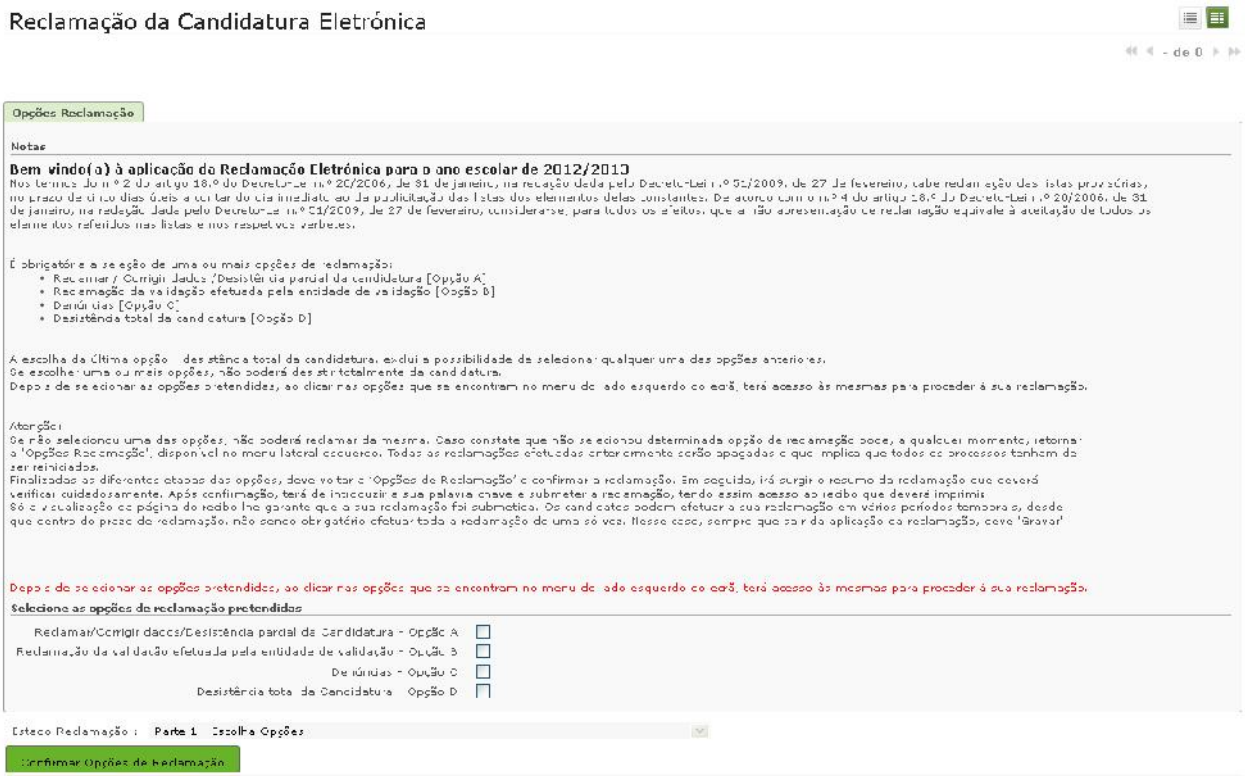

Imagem 5: Opções de Reclamação

O candidato tem, obrigatoriamente, de selecionar, pelo menos, uma opção.

Independentemente da(s) opção(ões) selecionada(s), e do(s) motivo(s) pelo(s) qual(ais) reclama, <u>terá apenas a possibilidade de efetuar uma reclamação</u>, isto é, só poderá <u>submeter a Reclamação Eletrónica, na globalidade, uma única vez</u>.

3.2.1 Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura

Ao selecionar a opção *Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura*, o candidato poderá:

- Alterar ou corrigir os dados que são passíveis de retificação, ou de alteração, nos campos acessíveis para o efeito, quer tenham sido invalidados ou validados pela respetiva entidade de validação, mas que se lhe afigura não estarem corretos;
- Desistir parcialmente da candidatura.

3.2.2 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Deve selecionar a opção *Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação*, caso verifique:

- Que a validação não foi efetuada corretamente, independentemente da candidatura estar válida ou inválida, relativamente a qualquer campo, nomeadamente, os campos das validações efetuadas às questões ou por

falta de apresentação de documentação;

- Que se encontra excluído por falta de apresentação de documentos e não proceda a nenhuma alteração aos dados inicialmente indicados (deve apresentar os documentos à entidade de validação).

Após a seleção de uma questão ou de um campo da candidatura do qual o candidato pretende reclamar, surge um campo de texto livre onde o candidato deve explicitar, de forma clara e objetiva, as razões para a análise da reclamação.

Os dados introduzidos neste campo de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção de reclamação "Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura".

3.2.3 Denúncias

Antes de selecionar a opção *Denúncias*, o candidato deve estar esclarecido e ciente da correta utilização deste procedimento. Deve, igualmente, ter em atenção a legislação e os documentos de suporte ao concurso, através da informação disponibilizada na página da DGAE (www.dgae.min-edu.pt) ou através dos nossos ***contactos úteis***.

3.2.4 Desistência Total da Candidatura

Ao selecionar a opção *Desistência Total da Candidatura*, o candidato manifestará a intenção de anular, na totalidade, a sua candidatura.

Terminado o processo de identificação das opções que o candidato pretende utilizar para reclamar deve carregar no botão Confirmar Opções de Reclamação, disponível no fundo do ecrã, para poder iniciar o processo de reclamação propriamente dito.

Após confirmação das opções, caso constate que escolheu indevidamente uma das hipóteses ou caso pretenda alterar / adicionar uma nova opção, pode sempre carregar no botão Modificar Opções de Reclamação.

Alerta-se para o facto de que esta ação irá eliminar todos os dados inseridos para cada uma das opções anteriormente selecionadas.

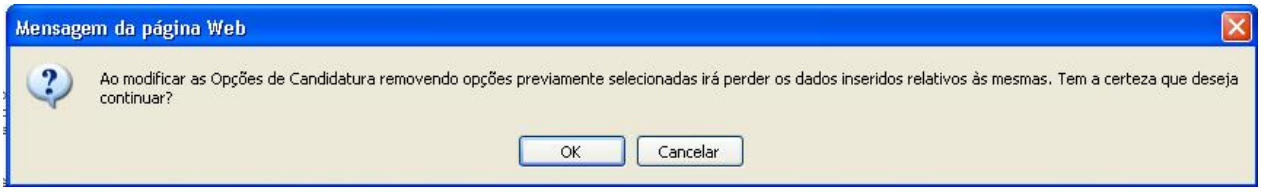

Imagem 6: Alerta de modificação das Opções de Reclamação

3.3 Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura

O candidato pode proceder à alteração de campos (desde que os dados não tenham sido definidos como inalteráveis), tanto válidos como inválidos.

Nesta fase, ao escolher a opção A, terá acesso a consultar e alterar todos os campos da candidatura, que não constem do Aviso de Abertura como campos inalteráveis.

No caso do docente possuir duas opções de candidatura, poderá, nesta fase (ecrã Graduação) desistir de uma delas.

Alerta-se para a importância de, nesta fase, consultar o Manual de Preenchimento da Candidatura, para efeitos de preenchimento da Opção A.

3.3.1 Questões

Nesta área o candidato poderá verificar a validação efetuada pela escola das questões do candidato.

Por não haver valores por si introduzidos, nada poderá alterar / corrigir nesta área. Qualquer reclamação sobre esta área deverá ser feita no âmbito da Opção B.

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em Editar, de acordo com a imagem exemplificativa:

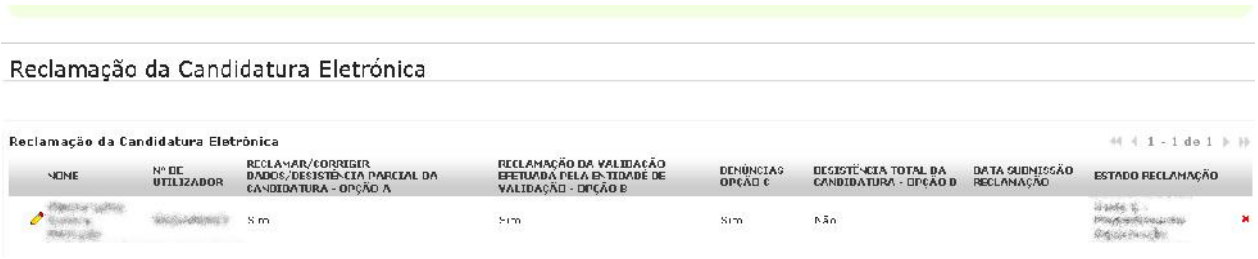

Imagem 7: Editar

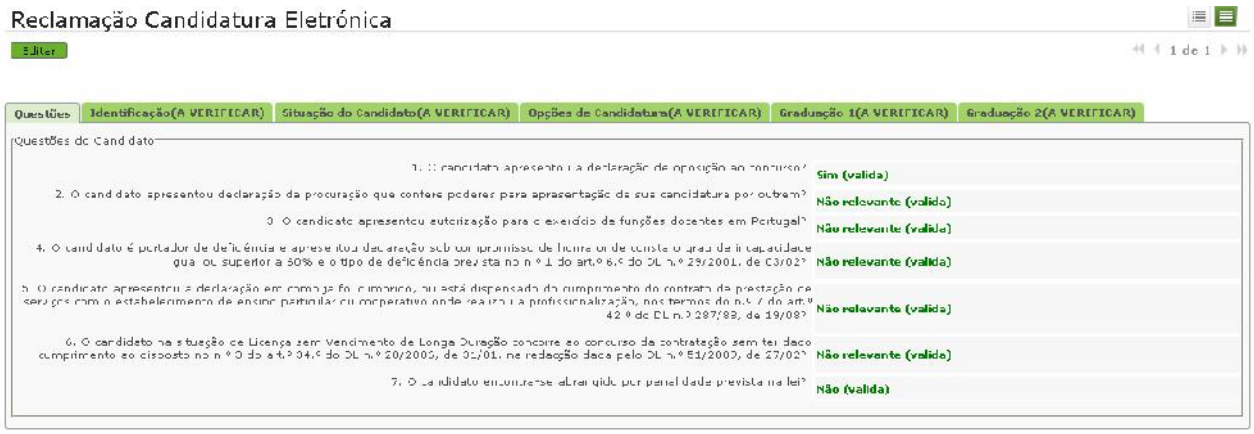

Imagem 8: Opção A - Questões

3.3.2 Identificação

A página Identificação apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

Os campos 1.2 'Doc. de Identificação' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de retificação direta, nesta etapa.

Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213 943 492, um requerimento e uma cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção dos referidos campos.

Os restantes campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos / alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Imagem 9: Opção A - Identificação

3.3.3 Situação do candidato

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Nesta etapa, e contrariamente ao que acontecia no Aperfeiçoamento, o candidato pode alterar o campo 2.1 de Outros para Contratado, caso assim o entenda.

Imagem 10: Opção A - Situação do Candidato

Terminada a verificação do campo o candidato pode avançar após verificação dos dados depois de acionar o botão CONFIRMAR IDENTIFICAÇÃO E SITUAÇÃO DO CANDIDATO.

3.3.4 Opções da candidatura

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Nesta etapa, e contrariamente ao que acontecia no Aperfeiçoamento, o candidato pode alterar o campo 4.3 de *Não* para *Sim*, caso assim o entenda, abrindo-se sucessivamente os campos 4.3.1 e 4.3.2 para preenchimento. Da mesma forma também o campo 4.4 pode, nesta fase, ser alterado de *Não* para *Sim.*

Imagem 11: Opção A – Opções da Candidatura

Terminadas as alterações / correções desejadas deve carregar em CONFIRMAR OPÇÕES DE CANDIDATURA e avançar para as restantes etapas.

3.3.5 Graduações

Na área GRADUAÇÕES o docente, caso esteja a concurso a duas graduações, pode desistir de uma delas.

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Imagem 12: Opção A – Graduação

Terminadas as correções /alterações pretendidas, o candidato deve carregar em CONFIRMAR GRADUAÇÃO e irá chegar ao resumo da Opção A.

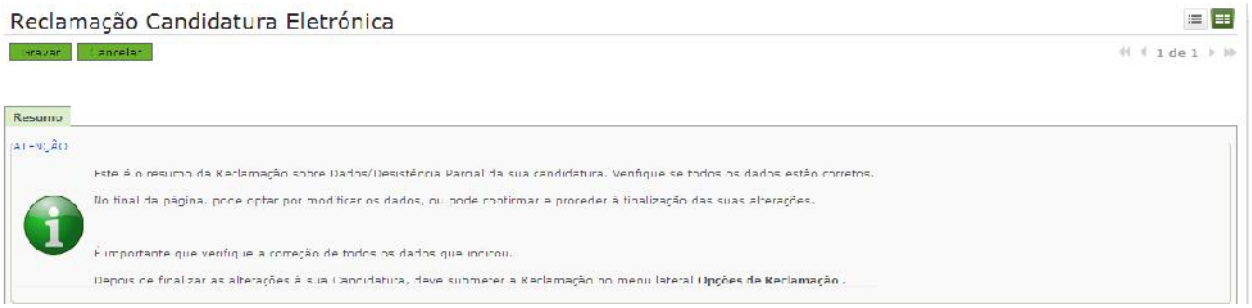

Imagem 13: Opção A – Resumo

Todos os campos que sofreram alterações irão surgir com o novo valor e assinalados com o alerta CAMPO RECLAMADO.

Imagem 14: Opção A – Alerta Resumo

No final do resumo o candidato irá visualizar dois botões. O botão Modificar Graduação que permitirá regressar à reclamação e retomar o processo de correção / alteração de dados.

O botão **Finalizar Reclamação** permitirá terminar a Opção A.

Imagem 15: Opção A – Finalização

Escolhida a opção finalizar, surgirá um alerta onde se informa que o processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu OPÇÕES de RECLAMAÇÃO.

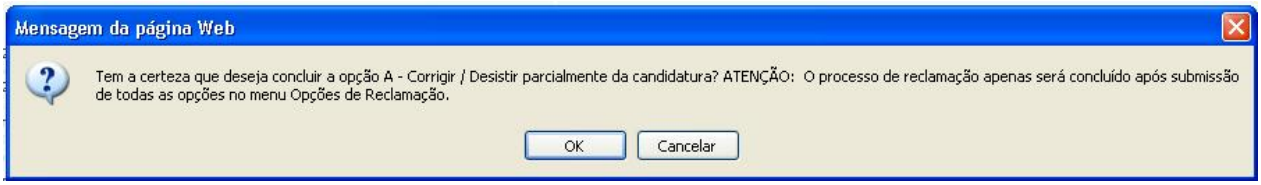

Imagem 16: Opção A – Alerta de Finalização

Após confirmação, surgirá o resumo onde o cabeçalho remete novamente para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade.

Imagem 17: Opção A – Alerta para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade

3.4 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Ao aceder a esta opção, o docente deverá selecionar o seu nome da lista.

Imagem 18: Opção B – Início do Processo

Posteriormente irá visualizar todos os dados por si introduzidos assim como a validação efetuada pela Entidade de Validação.

Caso o docente pretenda reclamar desta última deverá carregar no botão EDITAR e assinalar a opção de que pretende reclamar. Em seguida abrir-se-á uma caixa de texto onde deverá inserir a reclamação (máximo 500 carateres por caixa).

Imagem 19: Opção B – Reclamação da Validação

Poderá reclamar da validação dos campos que deseje.

Relembramos que os dados introduzidos nos campos de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção de reclamação "Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura".

Terminado o processo, deverá carregar em

.

Novamente irá obter um Resumo onde figurarão os textos introduzidos para efeitos de reclamação. No final da página surgirão dois botões. Caso verifique que pretende acrescentar ou alterar informação deve retomar o processo carregando em MODIFICAR RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO. Caso pretenda concluir e finalizar a reclamação da validação, deve carregar no botão disponível para o efeito.

Imagem 20: Opção B – Finalização

Escolhida a opção finalizar, surgirá um alerta onde se informa que o processo de Reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu OPÇÕES de RECLAMAÇÃO.

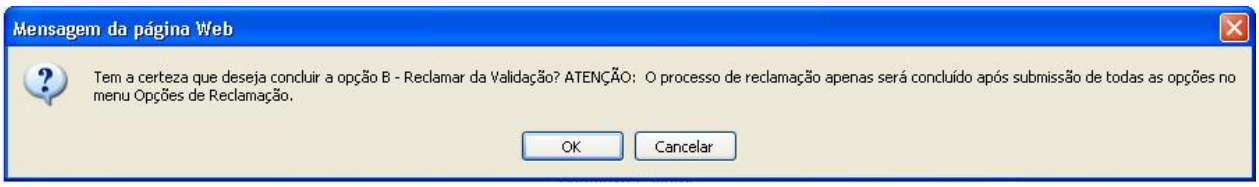

Imagem 21: Opção B – Alerta de Finalização

Após confirmação, surgirá o resumo onde o cabeçalho remete novamente para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade (ver ponto 4 do manual).

3.5 Denúncia

Ao aceder a esta opção, o docente deverá carregar em

.

Imagem 22: Opção C – Criação de Denúncia

O candidato deverá então introduzir o número do candidato que pretende denunciar e carregar no botão CONFIRMAR SELEÇÃO DO CANDIDATO A DENUNCIAR, no campo Confirmação.

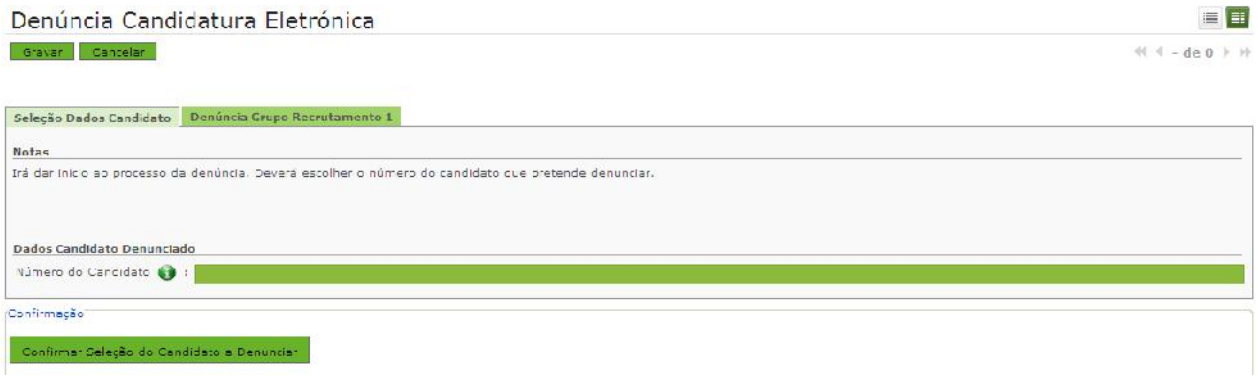

Imagem 23: Opção C – Pesquisa de candidatos

Recorde-se que o denunciante apenas pode denunciar candidatos do(s) mesmo(s) grupo de recrutamento ao qual é

opositor, independentemente do tipo de candidato, cujo nº. de ordenação seja inferior ao seu.

Imagem 24: Opção C – Pesquisa de candidatos

Em seguida, o denunciante deve aceder ao separador **Denúncia Grupo de Recrutamento** e, aí, preencher todos os campos que fundamentam a sua denúncia. Para tal deve premir o botão CONFIRMAR SELEÇÃO DE GRUPOS DE RECRUTAMENTO.

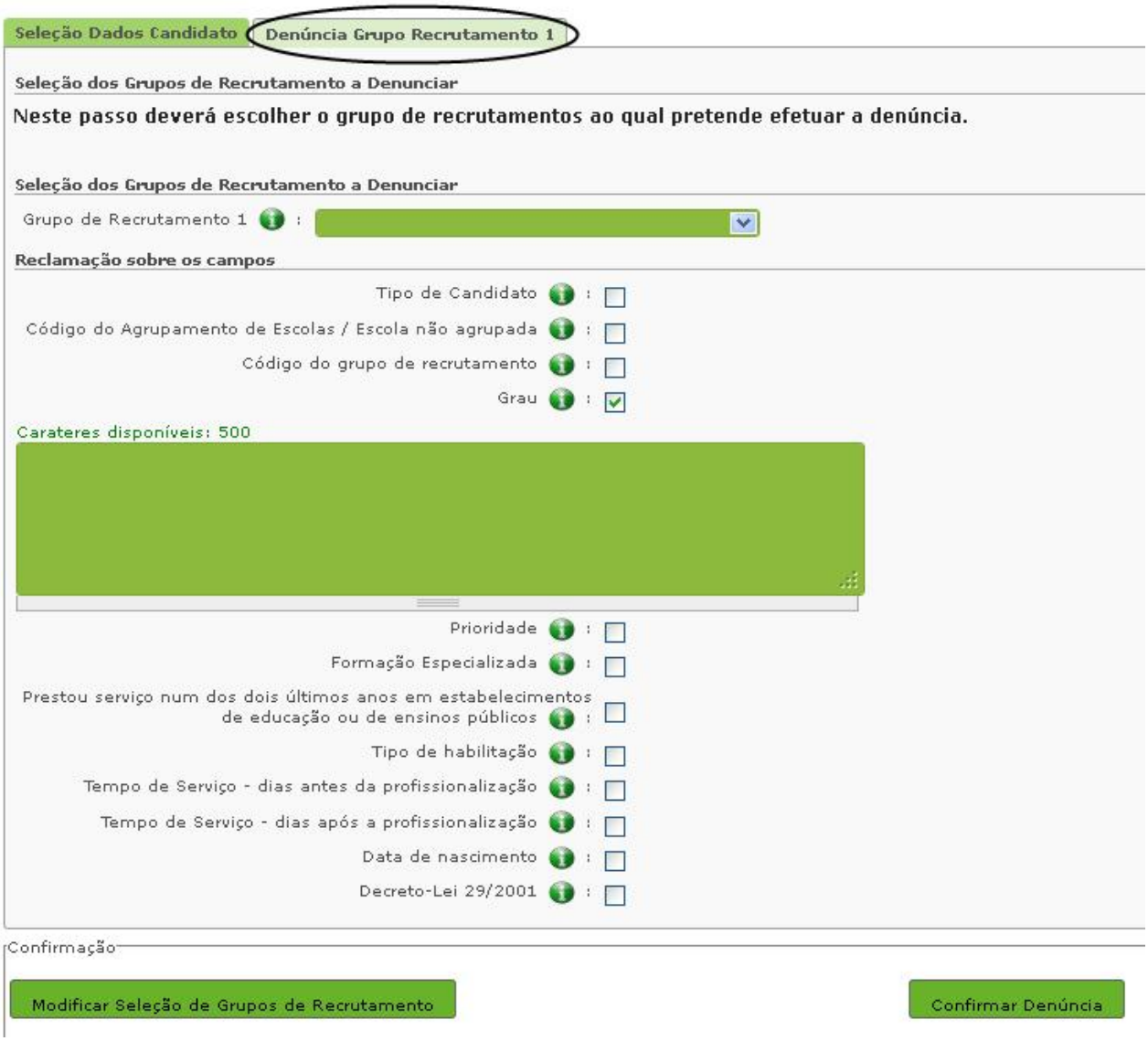

Imagem 25: Opção C – Pesquisa de candidatos

No novo ecrã que vai surgir deverá escolher o grupo de recrutamento em relação ao qual vai fazer a denúncia, assinalar o campo denunciado e descrever o que motivou a mesma. Terminado o processo deve carregar em CONFIRMAR DENÚNCIA.

Seguidamente poderá então visualizar o Resumo da denúncia efetuada e finalizar a mesma depois de declarar sob compromisso de honra a veracidade das declarações prestadas.

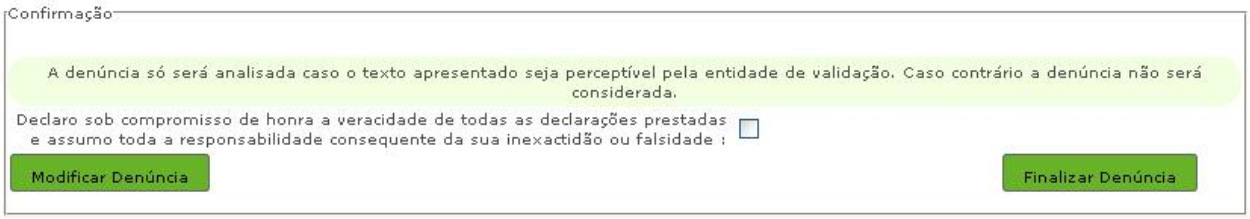

Imagem 26: Opção C – Finalização de denúncia

A concordância com esta declaração é obrigatória, não sendo permitida a finalização do processo sem o compromisso do candidato.

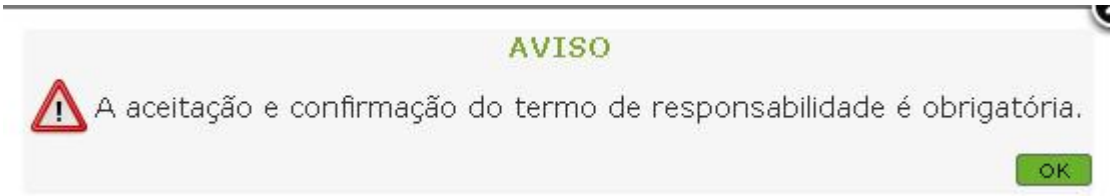

Imagem 27: Opção C – Obrigatoriedade do termo de responsabilidade

Finalizada a denúncia, caso o candidato pretenda efetuar novas denúncias, deverá clicar no separador Denúncia , regressando assim ao ecrã inicial deste processo, e efetuar as que entender.

No caso do candidato detetar algum erro e pretender eliminar uma denúncia já submetida, basta carregar na pequena cruz vermelha associada a cada linha:

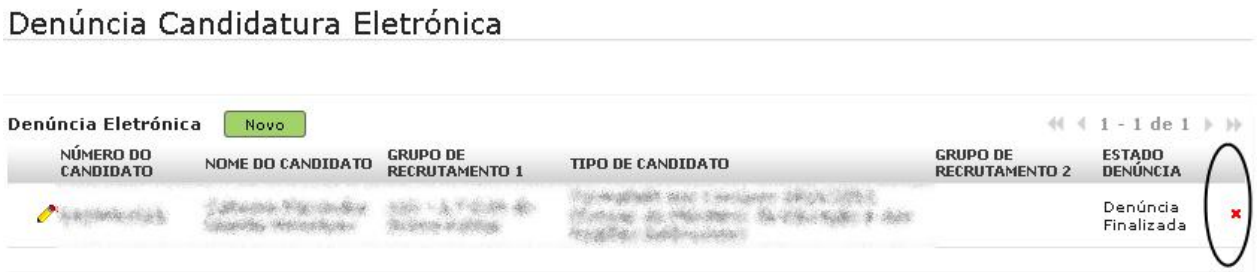

Imagem 28: Opção C – Lista de candidatos denunciados

De seguida surgirá o seguinte alerta:

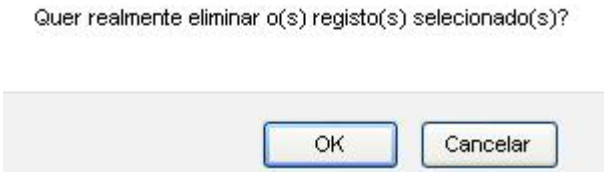

Imagem 29: Opção C – Confirmação eliminação de registos

3.6 Opção D – Desistência Total

Selecionada a Opção D, surge o botão para confirmação da intenção de desistir:

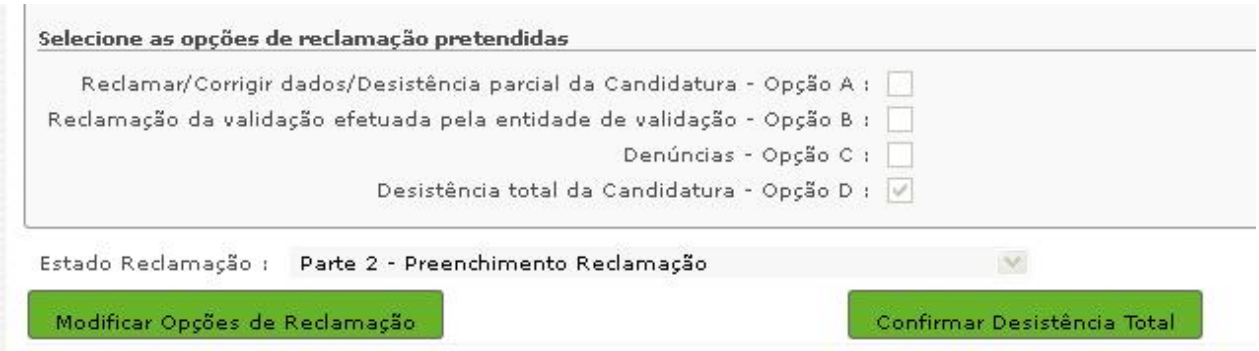

Imagem 30: Opção D– Desistência total

Acionada a confirmação da desistência total a aplicação emite uma mensagem de alerta, avisando que a opção escolhida determina a desistência, na íntegra, do concurso.

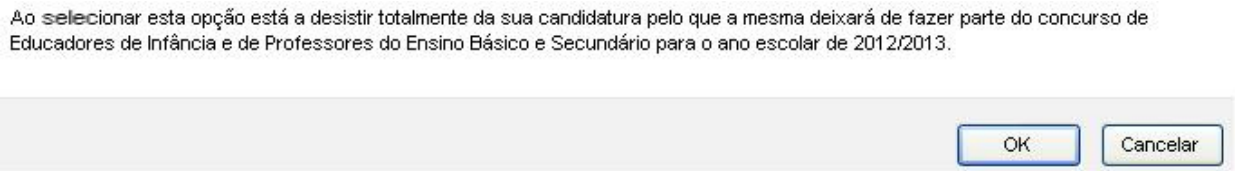

Imagem 31: Opção D– Confirmação de desistência total

Confirmado, surge um campo para introdução da palavra-chave e nova manifestação de intenção de Desistência Total.

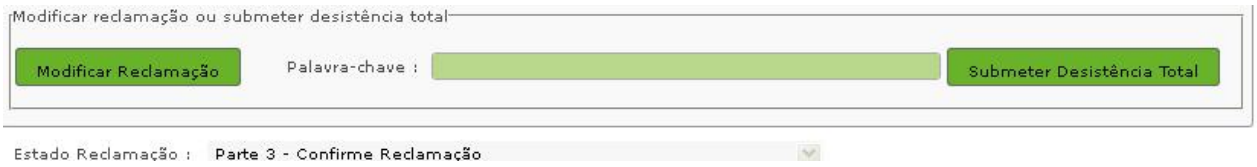

Imagem 32: Opção D – Submissão da Desistência total

Após submissão irá obter o recibo que comprova a sua desistência total.

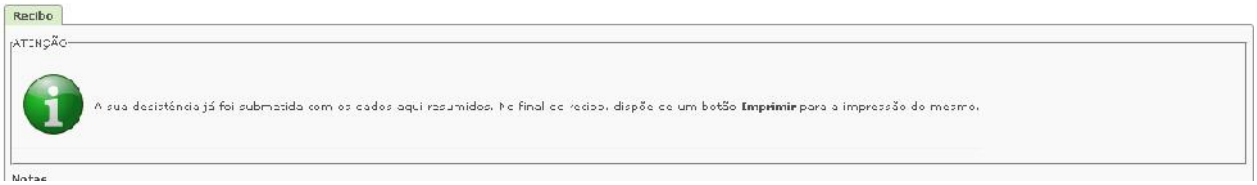

Imagem 33: Opção D– Recibo da Desistência total

4.

Submissão da Reclamação

4 Submissão da Reclamação

Finalizados todos os sub-processos que o candidato se propôs efetuar, (Opção A, B ou C) deve ser feita a submissão final da reclamação.

Para tal, o candidato deve aceder ao ecrã inicial da reclamação – Opções de Reclamação, onde irá visualizar os sub-processos que preencheu e o estado da reclamação.

Imagem 34: Submissão final da Reclamação

O candidato deve carregar sobre a linha, onde se encontra o seu nome e dados da reclamação e irá visualizar um novo ecrã:

Imagem 35: Editar / Eliminar Reclamação

Nesta fase, caso assim o entenda, poderá:

- Reiniciar todo o processo de Reclamação, caso pretenda alterar opções ou corrigir algo: se for essa a sua intenção deve carregar em Modificar Opções de Reclamação ;
- Submeter a reclamação e terminar o processo: se for essa a sua intenção deve carregar em Confirmar Reclamação .

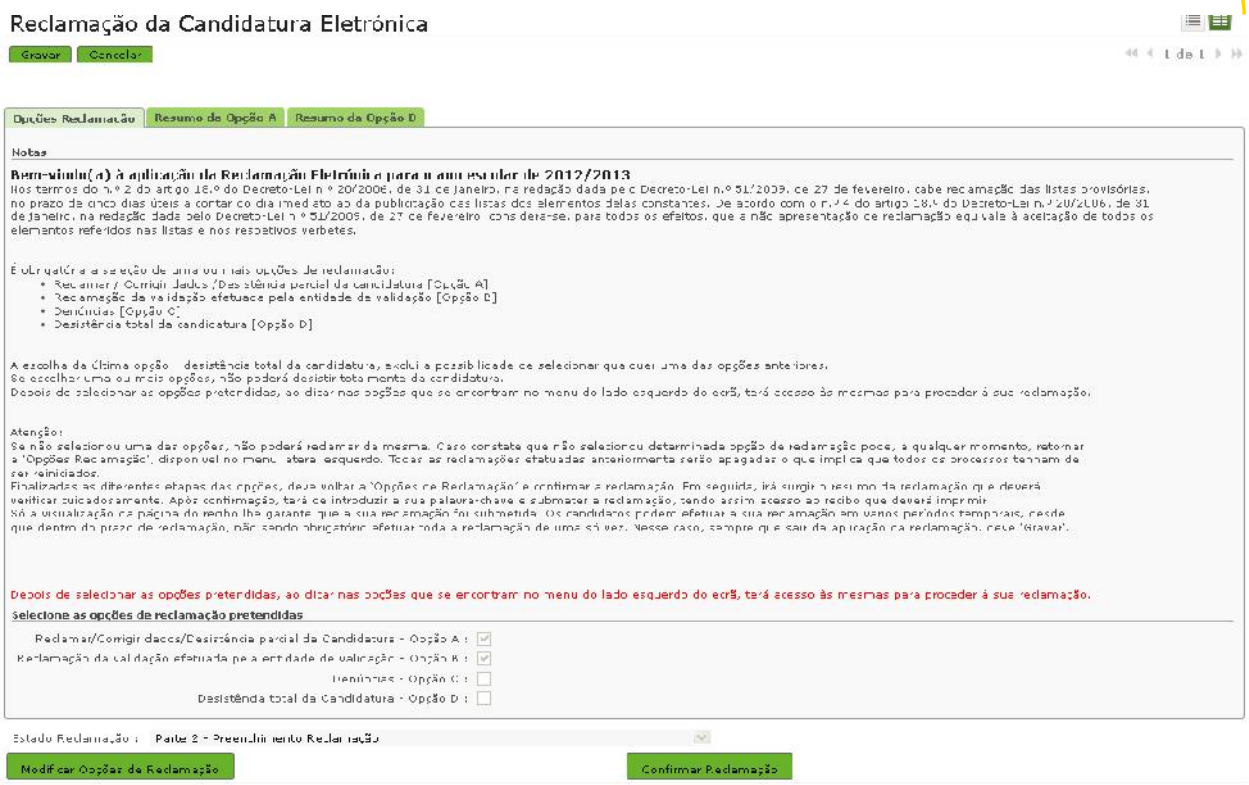

Imagem 36: Submissão final da Reclamação

Se o candidato pretender confirmar a reclamação vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:

Imagem 37: Confirmação de finalização da Reclamação

Confirmada a intenção, o candidato irá visualizar o resumo de todas as opções que preencheu.

Confirmados todos os passos, deverá introduzir a palavra-chave e submeter a reclamação:

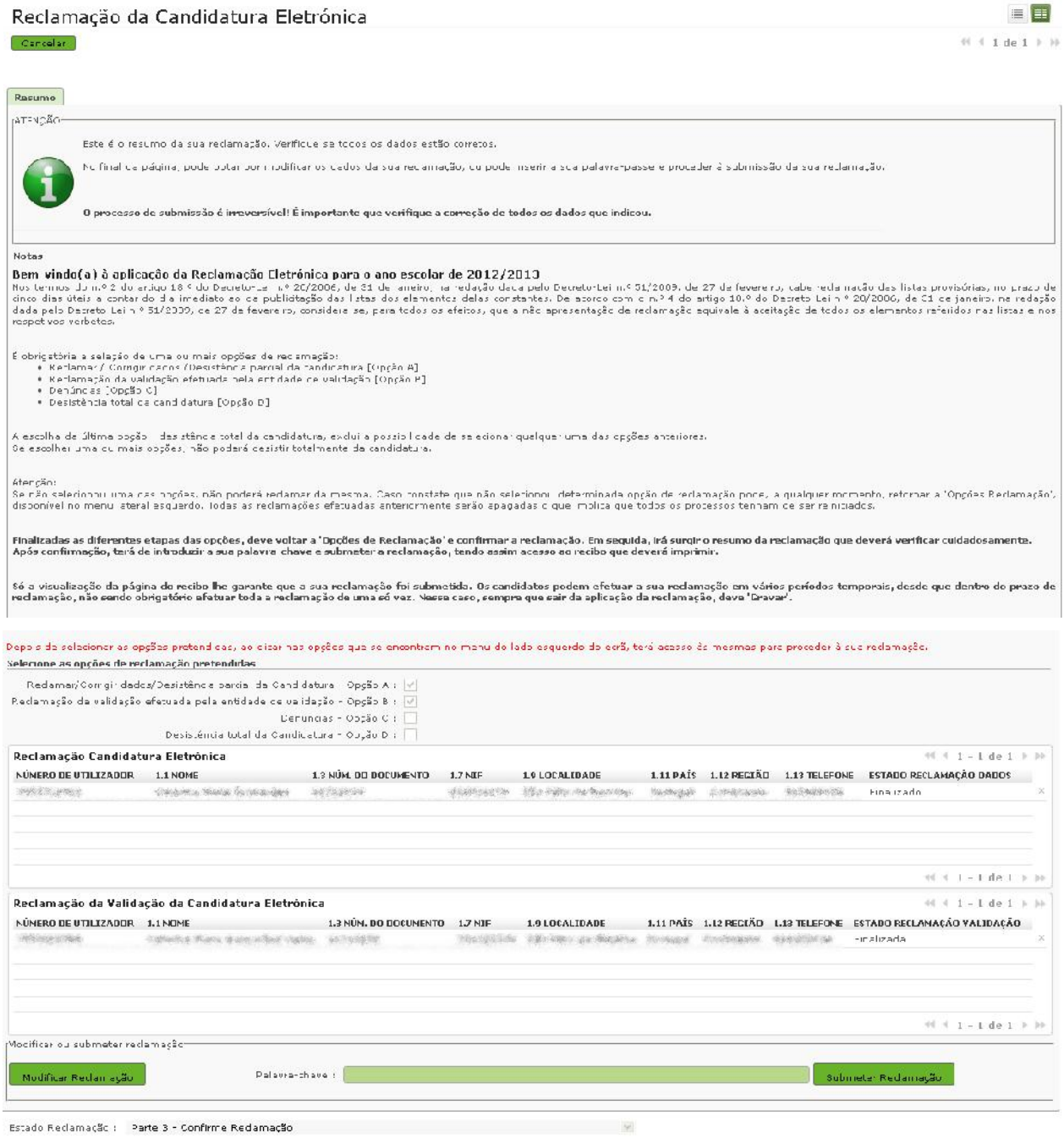

Imagem 38: Submissão da Reclamação

Se o candidato pretender Submeter a Reclamação vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:

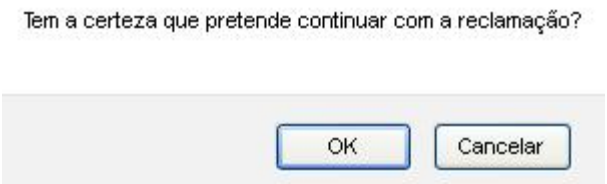

Imagem 39: Último alerta de Submissão da Reclamação

Confirmada uma última vez a intenção de submeter a reclamação, o docente finaliza totalmente o processo e obtém um recibo que deve imprimir, onde constam todas as opções escolhidas:

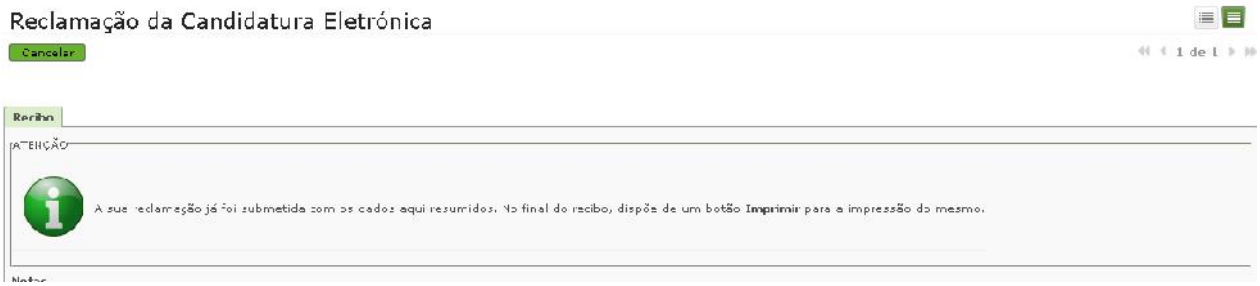

Imagem 40: Recibo da Reclamação